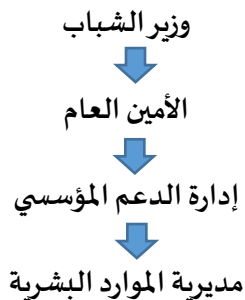


نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مأمور ملفات	نوع الوظيفة	عقد سنوي/121
الدائرة	وزارة الشباب	الفئة الوظيفية	عقد سنوي
الإدارة/المديرية	مديرية الموارد البشرية	المجموعة النوعية	لا يوجد
القسم/الشعبة	قسم إدارة الموارد البشرية	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مأمور
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مأمور ملفات
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
 <pre> graph TD A[وزير الشباب] --> B[الأمن العام] B --> C[إدارة الدعم المؤسسي] C --> D[مديرية الموارد البشرية] </pre>			
2.			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنظيم وحفظ وتحديث ملفات الموظفين والوثائق والقرارات المتعلقة بهم، وأرشفتها ورقياً، بما يضمن دقة المعلومات وسهولة الرجوع إليها والمحافظة على سريتها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يستلم ملفات الموظفين والوثائق الخاصة بهم ويحفظها حسب الأصول. 2. ينظم ويرتب الملفات الوظيفية للموظفين ويسهل الرجوع إليها عند الحاجة. 3. يحدد ملفات الموظفين عند صدور قرارات أو تغييرات وظيفية جديدة. 4. يدقق الوثائق والبيانات الواردة إلى ملفات الموظفين ويتأكد من اكتمالها. 5. يحافظ على سرية ملفات الموظفين والبيانات والمعلومات الوظيفية.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6. يتابع طلبات استخراج الوثائق والمعلومات من الملفات وفق الإجراءات المعتمدة.		
7. يجهز الكشوفات والبيانات المتعلقة بملفات الموظفين عند الطلب.		
8. يتابع حفظ القرارات والمراسلات المتعلقة بالموظفين في ملفاتهم الوظيفية		
9. يتعاون مع موظفي قسم إدارة الموارد البشرية في تنظيم وتحديث الملفات والبيانات.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة.	زملاء العمل المباشرين. موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة.	يومي / أسبوعي / شهري
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تطبيق مباشر: متوسط الربط: متوسط		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة. تسهيل عمل الآخرين.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
بسيطة ذات طبيعة موحدة و أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	80%	
واقف	20%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
ظروف عادية (داخل المكتب)	100	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
- ثانوية عامة ناجح فما دون		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال الوظيفة	أقل من 5 سنوات	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
إدارة وحفظ الملفات والوثائق.		
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- تنظيم وترتيب ملفات الموظفين. - حفظ الوثائق والقرارات الوظيفية. - الأرشفة الورقية - تدقيق بيانات الموظفين. - المحافظة على سرية الملفات والمعلومات	أساسي
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	1. الاتصال والتواصل الفعال 2. العمل بروح الفريق 3. حل المشكلات 4. التوجه نحو متلقي الخدمة 5. التركيز على الاهداف 6. المساءلة 7. ادارة البيانات والمعلومات	اساسي



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	8. الإبداع والابتكار			
	9. المعرفة الرقمية			
	10. التكيف			
	11. تنمية الذات			
6.الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				